|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HASSAS GÖREV FORMU** | Doküman No |  |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |
| Sayfa No | 1 / 1 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  **DEKAN YARDIMCILIĞI** |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü****( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Ders programı ve ders görevlendirmelerinin yapılması. | Dekan Yardımcıları ve İlgili Komisyon | Yüksek | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması. | Öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması. |
| Sınav programlarının hazırlanması. | Dekan Yardımcıları ve İlgili Komisyon | Yüksek | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması. | Sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme. |
| Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek ve danışmanlık hizmetlerini ile ilgili işlemlerinin yapılması. | Dekan Yardımcıları | Yüksek | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması. | İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek ve danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi. |
| Ders planları, sınav programları ve öğrenci soruşturma dosyaları ile ilgili çalışmaların planlanması. | Dekan Yardımcıları ve İlgili Komisyon | Yüksek | Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı. Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi. | Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi. .Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek. |
| Tahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetlerinin denetlenmesi. | Dekan Yardımcıları | Yüksek | Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması, kamu zararının oluşması. | İşlerin zamanında yapılması ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi. |

|  |
| --- |
| ***FAKÜLTE SEKRETERİ*** |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü****( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve Uygulanması. | Fakülte Sekreteri | Yüksek | Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar. | Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak. |
| Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması. | Fakülte Sekreteri | Yüksek | Zaman kaybı. | Zamanında görevi yerine getirmek. |
| Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması. | Fakülte Sekreteri | Orta | Görevin aksaması. | Birimler arası koordinasyon sağlanması vegörevlendirmelerin zamanında yapılması. |
| Gizli yazıların hazırlanması. | Fakülte Sekreteri | Yüksek | İtibar ve güven kaybı. | Gizliliğe riayet etmek. |
| Kadro takip ve çalışmaları. | Fakülte Sekreteri | Düşük | Hak kaybı. | Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek. |
| Gelen giden evrakları titizlikle takip edip, dağıtımını zimmetle yapmak. | Fakülte Sekreteri | Yüksek | İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması. | Evrakların takibi. |
| Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi. | Fakülte Sekreteri | Orta | İşlerin aksaması. | Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması. |
| Bütçenin hazırlıkları, Satın alma ve tahakkuk işlerinin yürütülmesinin sağlanması. | Fakülte Sekreteri | Yüksek | Bütçe açığı ve hak kaybı. | Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi. |
| Güvenlik ve Temizlik işçileri ile ilgili takipler. | Fakülte Sekreteri | Yüksek | Tekit, idarenin itibar kaybı İtibar ve güven kaybı. | Gerekli bilgilerin zamanında ve doğru yapılması, Gizliliğe riayet etmek. |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  ***ÖĞRETİM ELEMANLARI*** |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü****( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Eğitim-öğretim faaliyetlerinin zamanında uygulanması. | Öğretim Elemanları | Yüksek | Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme. | Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması. |
| Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak. | Öğretim Elemanları | Yüksek | Eğitim-öğretimde aksamalara neden olma. | Eğitim-öğretim programlanmasının için yer alınması. |
| Verilen danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesi. | Öğretim Elemanları | Yüksek | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması. | Danışmanlık hizmetlerinin eksiklik yapılması ve öğrenciler ile ilgili ders bilgilerinin takip edilmesi. |
| Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlama. | Öğretim Elemanları | Yüksek | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması. | Sınav uygulamalarının planlanması. |
| Ek ders ödemelerine esas teşkil eden ek ders ve sınav ücretleri ile ilgili formları zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırma. | Öğretim Elemanları | Yüksek | İşlemlerin zamanında yapılmasını engellemek iş kaybı ve hak kaybı. | Gerekli belgelerin zamanın da verilmesinin sağlanması. |
| Dekan ve Dekan Yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri yapmak. | Öğretim Elemanları | Yüksek | Akademik ve idari işlerde aksama. | Fakülte ve Dekan Yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirir. Mazereti olması halinde bunu önceden bildirir. |
| Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. | Öğretim Elemanları | Yüksek | Hak kaybı, kamu zararı vs. | Kâğıt, tebeşir, board marker vs. araçları ihtiyacı oranında kullanılır. Gece derslerinden sonra sınıftan çıkarken lambaları, bilgisayarları ve projeksiyonları kapatır. İsrafa dair tespitlerini üst birimlere bildirir. |
| Dekan ve Dekan Yardımcılarının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek. | Öğretim Elemanları | Yüksek | Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Fakülte koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması. | Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için öğretim elemanlarına yazılı ve şifahen toplantıların önceden bildirilmesi, öğretim elemanlarının da mazeretlerini önceden bildirmeleri. |

|  |
| --- |
| ***TAHAKKUK BÜROSU*** |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü****( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi. | Tahakkuk personeli | Yüksek | Hak kaybı oluşması. | Birimler arası koordinasyon sağlanması. |
| Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması. | Tahakkuk personeli | Yüksek | Kamu ve kişi zararı. | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi. |
| Fakülte bütçesini hazırlamak. | Tahakkuk personeli | Orta | Bütçe eksik hazırlanırsa kamudan gelen para eksik olur. | Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörmesi. |
| Ödeme emri belgesi düzenlemesi. | Tahakkuk personeli | Yüksek | Kamu zararına sebebiyet verme riski. | Kontrollerin doğru yapılması. |
| SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi. | Tahakkuk personeli | Yüksek | Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası. | Hata kabul edilemez. |
| Satın alma evraklarının hazırlanması. | Tahakkuk Personeli | Yüksek | Kamu zararı satın alma uzar alım gerçekleşmez. | Kontrollerin doğru yapılması. |
| Personelin mali hakları ile ilgili tüm iş ve işlemler (Maaş, ek ders, mesai, yolluk, satın alma, aile yardımı , emeklilik vb.) ile ilgili bilgilerin zamanında girilmesi ve tahakkuk edilmesi. | Tahakkuk personeli | Yüksek | Kişi zararına sebebiyet verme. | Hak kaybının önlenmesi. |
| Avans İşlemleri. | Tahakkuk Personeli | Düşük | Verilen avansların kapatılamaması Avansın süresinde mahsup edilmemesi. | Harcama birimlerine avans verilen mutemetlere gerekli uyarılar yapılmaktadır. |
| İcra İşlemleri. | Tahakkuk Personeli | Yüksek | İcradan gelen yazılara süresinde Strateji Daire Başkanlığına gönderilmemesi yazıya zamanında cevap verilmemesi -İcra daireleri adına yapılacak tahsilatların süresi içinde ilgili icra daireleri hesaplarına aktarılmaması. | Her maaş döneminde kontrollerin yapılarak işlemlerin yapılması. |
| Faaliyet Raporu. | Tahakkuk Personeli | Yüksek | Yıl içerisindeki veriler hakkında yanlış ve eksik bilgilendirme yapılması. | Birim Faaliyet Raporları incelenerek gerekli bilgilendirmenin yapılması. |
| Faturaların ödenmesi. | Tahakkuk Personeli | Yüksek | Kamu zararı ve kişi zararına sebebiyet verme ve buna bağlı para cezası, Hak kaybı, Kamu ve Kurum zararı. | Zamanında ve süresinde işlemlerin gerçekleşmesini sağlamak ve takip etmek. |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  ***TAŞINIR KAYIT VE KONTROL GÖREVLİSİ*** |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü****( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak. | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | Yüksek | Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi ve kamu zararı. | Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması. |
| Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek. | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | Yüksek | Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu. | Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak. |
| Taşınır malların ölçülerek ve sayılarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi. | Taşınır KayıtKontrol Yetkilisi | Yüksek | Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk. | Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması. |
| Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak. | Taşınır KayıtKontrol Yetkilisi | Orta | Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı. | Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi. |
| Malzeme ihtiyaç talepleri ve taşınır ile ilgili tüm işlemlerin yapılması. | Taşınır KayıtKontrol Yetkilisi | Yüksek | Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı. | Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi. |
| Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. | Taşınır KayıtKontrol Yetkilisi | Yüksek | Kamu zararına sebebiyet vermeriski. | Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması. |
| Taşınırların korunması için gerekli tedbirlerin alınmasının sağlanması. | Taşınır KayıtKontrol Yetkilisi | Yüksek | Kamu zararı ve hizmetin aksaması riski. | Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması. |

|  |
| --- |
|  ***ÖĞRENCİ İŞLERİ*** |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü****( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek. | Öğrenci İşleri Personeli | Yüksek | Hak ve zaman kaybı. | Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi. |
| Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak. | Öğrenci İşleri Personeli | Yüksek | Çalışma veriminin düşmesi. | Çalışma veriminin düşmesi. |
| Öğrenci disiplin işlemlerini takibi ve öğrenci otomasyonu ile ilgili tüm girişlerin yapılması. | Öğrenci İşleri Personeli | Yüksek | Yasalara uymama ve düzenin bozulması. | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. |
| Öğrenci istatistiklerinin çıkarılması. | Öğrenci İşleri Personeli | Yüksek | Karışıklığa sebebiyet verilmesi. | Her türlü iş ve işlemlere özen gösterilmesi. |
| Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek. | Öğrenci İşleri Personeli | Yüksek | Hak ve zaman kaybı. | Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek. |
| Öğrencilerle ilgili her türlü belgenin zamanında gönderilmesi takibi ve sonuçlandırılması. | Öğrenci İşleriPersoneli | Yüksek | Hak ve zaman kaybı. | Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi. |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  **PERSONEL İŞLERİ** |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü****( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemlerinin yapılması. | Personel İşlerinden Sorumlu Personel | Yüksek | Hak kaybı. | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. |
| Akademik personel ayırma/ilişik kesme işlemlerinin yapılması. | Personel İşlerinden Sorumlu Personel | Yüksek | Hak kaybı. | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. |
| Süreli yazıları takip etmek Personellerin izin ve rapor işlemlerini takibinin yapılması. | Personel İşlerinden Sorumlu Personel | Yüksek | Hak kaybı. | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. |
| Akademik ve idari personelin terfi tekliflerinin zamanında işlenmesi gelmediyse takibi yapılması. | Personel İşlerindenSorumlu Personel | Yüksek | Hak kaybı. | İşlemin zamanında yapılması. |

|  |
| --- |
|  **YAZI İŞLERİ** |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü****( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Sistem üzerinden gelen ve posta yolu ile gelen evrakların takibinin yapılması. | Yazı İşlerinden Sorumlu Personel | Yüksek | İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması. | Evrakların takibi. |
| Süreli yazıları takibinin yapılması. | Yazı İşlerinden Sorumlu Personel | Yüksek | Personellerin aksatması ve evrakların kaybolması. | Süreli yazılara zamanında cevap verilmesi. |
| Sistemde yer almayan evrakların elektronik ortamda ve posta yolu ile gönderimlerinin sağlanması. | Yazı İşlerinden Sorumlu Personel | Yüksek | İşlemlerin aksaması mağduriyetlerin yaşanması. | Evrak sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi. |
| Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak. | Yazı İşlerinden Sorumlu Personel | Yüksek | İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması. | Evrakların takibi. |
| Yönetim kurulunda görüşülecek evrakların toplantıdan önce hazır olmasını sağlayarak ilgililere vermek. | Yazı İşlerinden Sorumlu Personel | Yüksek | Toplantıların aksaması veya yapılamaması. | İş akışının takibinin yapılması. |
| Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek. | Yazı İşlerinden Sorumlu Personel | Yüksek | Hak kaybı. | Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi. |
| Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak. | Yazı İşlerinden Sorumlu Personel | Yüksek | Çalışma veriminin düşmesi. | İşlerin zamanında yapılması. |

|  |
| --- |
| **BÖLÜM BAŞKANLIĞI** |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü****( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek. | Bölüm Başkanı | Yüksek | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması. | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme. |
| Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak. | Bölüm Başkanı | Yüksek | Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi. | Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması. |
| Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek. | Bölüm Başkanı | Orta | Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağınaktarılamaması. | Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması. |
| Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak. | Bölüm Başkanı | Yüksek | Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması. | Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak. |
| Öğrenci temsilci seçimlerinin yönergeye uygun şekilde gerçekleştirilmesi. | Bölüm Başkanı | Orta | Fakülte Dekanlüğü ve öğrenciler arasında iletişim eksikliğine sebep olur. | Öğrenci temsilcilerinin yönergeye uygun seçilmesi. |
| Bölümde yapılması planlanan etkinliklerin planlama ve organizasyonun gerçekleştirilesi. | Bölüm Başkanı | Orta | Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama. | Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma. |
| Fakülte Kurul'u toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek. | Bölüm Başkanı | Yüksek | Bölüm ve Dekanlük arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama. | Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek. |
| Sınav programlarının hazırlanması. | Bölüm Başkanı | Yüksek | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması. | Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme. |
| Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak. | Bölüm Başkanı | Orta | Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması. | Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlama. |
| Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması. | Bölüm Başkanı | Orta | Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü. | Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletilmesi. |
| Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak. | Bölüm Başkanı | Düşük | Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı. | Öğretim üyelerinin dönemsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için öneminin toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem dönem verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması. |
| Kurum içi ve kurum dışı burs alan öğrenci seçimlerini gerçekleştirmek üzere ilgili komisyonda görev almak. | İlgili Komisyon | Orta | Haksızlık ve mağduriyet. | Burs verilecek öğrencilerin ilgili yönetmeliğe uygun seçilmesi. |